

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-430-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en dar seguimiento a las actividades programadas en la agenda de la Dirección para solventar cualquier requerimiento.Se apoyó en socializar información a la Dirección.
2	b) Apoyar al traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en revisión de los formularios de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en trasladar al Subdespacho Técnico los nombramientos para que el Director pudiera salir a las visitas a las Delegaciones Departamentales.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en recepcionar los documentos que ingresar a la Dirección para revisión y marginación del Director para ser trasladados a las coordinaciones que corresponden y así dar una respuesta oportuna en los tiempos establecidos.Se apoyó en clasificar y trasladar documentos a archivo muerto.
4	d) Apoyar a la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en recepcionar las solicitudes de las distintas instituciones que solicitan información para posteriormente realizar los oficios de traslados para dar respuesta hacia el Subdespacho Técnico para revisión.Se apoyó en consolidar información para responder las solicitudes del Congreso de la República, Ley Acceso de Información Pública, la Procuraduría General de la Nación entre otras.
5	e) Apoyar a la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la redacción y seguimiento de los oficios para las distintas coordinaciones, Direcciones, Instituciones según lo que corresponda.Se apoyó en la elaboración de nombramientos de comisión para el personal 022.Se apoyó en la elaboración de requerimientos para comisión del personal 029.

6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la logística de las diferentes reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en pasar listado de asistencia en las reuniones. Se apoyó en la reproducción de agendas y darle seguimiento a los acuerdos de las reuniones.
7	g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería y útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículos tanto como para el Director así como para los coordinadores para que puedan asistir a las distintas reuniones así como las visitas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar a firma del Director las requisiciones de suministros de papelería y útiles para las Delegaciones Departamentales.
8	h) Apoyar a la revisión, seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en recepcionar y revisar informes de pago de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para firma del Director de Fortalecimiento Institucional, así como traslado para firma de las autoridades superiores.
9	i) Apoyar a la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en consolidar información para la boleta de vacaciones del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en revisión y traslado de firma de la boleta de vacaciones y solicitud de permisos del Coordinador de Gestión de Riesgos.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se atendieron llamadas de los Monitores. Se realizaron llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se prepararon documentos engargolados para las autoridades de SESAN. Se realizaron matrices para las autoridades. Se apoyó en realizar los viáticos del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria para que sean cancelados.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2361/59992 0101

f) 
 Licenciado Rafael Sántiz Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____